



**SAMARBEJDSAFTALE OM ADMINISTRATIVE OG TEKNISKE STØTTEFUNKTIONER
MELLEM DE 12 GYMNASIER I GYMNASIEFÆLLESSKABET**

18. august 2011

INDHOLDFORTEGNELSE

DEFINITIONER

BAGGRUND OG FORMÅL

SAMARBEJDSMODEL

OPGAVERNES UDFØRELSE

OVERDRAGELSE AF MEDARBEJDERE

ØKONOMI

REGNSKAB

STYREGRUPPE

Opgaver

Sammensætning

Beslutninger i styregruppen

RETTIGHEDER

IND- OG UDTRÆDEN

INFORMATION OG TAVSHEDSPLIGT

TVISTIGHEDER

UNDERSKRIFT

Side 1/7

Bilagsfortegnelse

Bilag 0:	Organisationsdiagram
Bilag 1:	Sekretariatsfunktioner, herunder akademisk/juridisk sagsbehandling og rådgivning – beskrivelse af opgaver
Bilag 2:	Løn- og personaleadministration
Bilag 2A:	Løn- og personale - Grund ydelseskatalog og opgavesplit
Bilag 2B:	Løn- og personale - Udvidet ydelseskatalog og opgavesplit
Bilag 3:	IT- service og support – Ydelseskatalog og opgavesplit
Bilag 3A:	Mini-IT: Ydelseskatalog og opgavesplit for Rungsted Gymnasium.
Bilag 4:	Bogholderiopgaver (kreditorbogholderi/fakturahåndtering) – Kreditorbogholderi - Grund ydelseskatalog og opgavesplit
Bilag 4A:	Bogholderi - Udvidet ydelseskatalog og opgavesplit
Bilag 5:	Bygnings- og rådgivningsopgaver
Bilag 6:	Fordelingsnøgle (økonomi)
Bilag 7:	Forretningsorden

**Allerød Gymnasium
Borupgaard Gymnasium
Greve Gymnasium
Himmelev Gymnasium
Køge Gymnasium
Nyborg Gymnasium
Roskilde Gymnasium
Roskilde Katedralskole
Rungsted Gymnasium
Solrød Gymnasium
Virum Gymnasium
Ørestad Gymnasium**

1. Definitioner

- Ved opgaverne forstås opgaver i henhold til samarbejdsaftalen og som nærmere beskrevet i bilagene 1-5.
- Ved partner forstås enhver af parterne i denne samarbejdsaftale.
- Ved samarbejdet forstås samarbejdet i henhold til denne samarbejdsaftale.
- Ved samarbejdsaftalen forstås denne aftale med bilag og senere ændringer og tillæg.
- Ved værtsinstitution forstås en partner, som har påtaget sig at udføre en eller flere opgaver.
- Ved styregruppen forstås det i pkt. 8 nævnte organ, der har til opgave at varetage den overordnede ledelse af samarbejdet mellem partnerne.

2. Baggrund og formål

Samarbejdet er etableret med det formål at minimere de administrative omkostninger og opnå kritisk masse i forhold til løsning af administrative/tekniske støttefunktioner hos partnerne.

Samarbejdet omfatter følgende opgaver, der er nærmere beskrevet i bilag 1-5:

Side 2/7

- Sekretariatsfunktioner, herunder akademisk/juridisk sagsbehandling og rådgivning med Roskilde Gymnasium som værtsinstitution (bilag 1).
- Løn- og personaleadministration med Roskilde Gymnasium som værtsinstitution (bilag 2, 2A, 2B).
- IT- service og support med Roskilde Gymnasium som værtsinstitution (bilag 3, 3A).
- Bogholderiopgaver (kreditorbogholderi/fakturahåndtering) med Roskilde Gymnasium som værtsinstitution (bilag 4, 4A).
- Bygnings- og rådgivningsopgaver med Roskilde Gymnasium som værtsinstitution (bilag 5).

Det fremgår af de respektive bilag til samarbejdsaftalen (bilag 1 til 5), hvilke skoler der deltager i de enkelte samarbejdsområder.

3. Samarbejdsmodel

Samarbejdet er overordnet baseret på en model, hvorved partnerne overlader opgaver til fælles varetagelse hos en partner (værtsinstitution). Partnerne varetager deres interesser i samarbejdet gennem repræsentation i styregruppen. Værtsinstitutionen er selvstændig ansvarlig for udførelse af opgaven, herunder ansættelse og instruktion af medarbejdere, anskaffelse af udstyr m.v. Værtsinstitutionen har krav på refusion af omkostninger fra de øvrige partnere, der er afholdt i overensstemmelse med de aftalte retningslinjer for udførelse af opgaven. Det er styregruppen, der på partnernes vegne optræder i forhold til værtsinstitutionen vedrørende den fælles udførelse af opgaverne. Styregruppen kan ikke indgå forpligtelser eller i

Øvrigt optræde udadtil på partnernes vegne i andre forhold end til værtsinstitutionen. Styregruppen beslutter eventuel optagelse af nye skoler i fællesskabet.

4. Opgavernes udførelse

Værtsinstitutionen er over for de øvrige partnere ansvarlig for udførelsen af den eller de opgaver, der er overladt til den pågældende værtsinstitution.

Opgaverne skal udføres i overensstemmelse med bilag 1-5 og de anvisninger, der gives af styregruppen. Værtsinstitutionen kan alene handle efter instruks fra styregruppen og ikke fra den enkelte partner.

Det påhviler værtsinstitutionen at tilvejebringe de ressourcer, der er nødvendige for at udføre opgaverne i overensstemmelse med beskrivelsen i bilag 1-5, herunder lokaler, udstyr og medarbejdere. Værtsinstitutionen har ret til dækning af de hermed forbundne omkostninger, såfremt disse er afholdt i overensstemmelse med det godkendte budget eller i øvrigt er godkendt af styregruppen.

Udstyr, der anskaffes til udførelse af opgaverne, tilhører den respektive værtsinstitution. Immaterielle rettigheder ejes i fællesskab af de skoler som er med i det konkrete samarbejde.

Værtsinstitutionen udøver instruktion og tilsyn med de medarbejdere, der er tilknyttet opgaven. De øvrige partnere har ingen instruktionsbeføjelse over for medarbejderne, men udøver deres indflydelse gennem deltagelse i styregruppen.

Side 3/7

Det påhviler værtsinstitutionen at forestå administration, der er forbundet med opgavens udførelse, herunder:

- Ansættelse og afskedigelse samt løn- og personaleadministration for medarbejdere.
- Anskaffelse af udstyr m.v.
- Regnskabsføring og budgetopfølgning vedrørende aktiviteter, aktiver og passiver forbundet med opgaven.

Opgaverne udføres med reference til styregruppen.

Værtsinstitutionen er over for styregruppen ansvarlig for legalitets- og bevillingskontrollen vedrørende de pågældende opgaver.

Værtsinstitutionen skal stille enhver oplysning til rådighed for partnerne, Undervisningsministeriet og rigsrevisionen, som disse finder nødvendige.

I den udstrækning værtsinstitutionens udførelse af opgaverne medfører aktiviteter, der omfattes af persondataloven (lov nr. 429 af 31. maj 2000 med senere ændringer), skal værtsinstitutionen i samarbejde med partnerne sørge for anmeldelse m.v. til Datatilsynet og for, at lovens krav og bestemmelser overholdes. Værtsinstitutionen er herunder forpligtet til at træffe de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, samt mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med loven.

Værtsinstitutionen er ansvarlig efter dansk rets almindelige regler over for de øvrige partnere repræsenteret ved styregruppen. Værtsinstitutionen er

dog ikke ansvarlig for skade, der skyldes simpel uagtsomhed. Denne samarbejdsaftale medfører ikke en begrænsning i partnernes selvstændige ansvar over for Undervisningsministeriet eller andre.

5. Overdragelse af medarbejdere

Der sker ikke overdragelse af medarbejdere i forbindelse med denne aftales indgåelse.

Der er alene sket overdragelse af medarbejdere i forbindelse med amternes nedlæggelse. Der henvises til tidligere samarbejdsaftale.

6. Økonomi

Alle omkostninger forbundet med opgavernes udførelse betales af partnerne i henhold til fordelingsnøglen i bilag 6, såfremt omkostningerne er afholdt i overensstemmelse med budgettet eller i øvrigt er godkendt af styregruppen.

Såfremt opgaver efter anmodning fra en partner er udført til opfyldelse af særlige behov, jf. punkt 8.3, afholdes de hermed forbundne meromkostninger særskilt af den pågældende partner.

Styregruppen godkender hvert år inden den 31. december et budget for det kommende år opdelt på de enkelte opgaver. Samtidigt fastsættes de månedlige a conto betalinger for det kommende år.

Forslag til budget udarbejdes af værtsinstitutionen i samarbejde med fællesskabets sekretariatschef og sendes til styregruppens medlemmer senest 4 dage inden kalenderårets sidste styregruppemøde.

Partnernes betaling af a conto beløb til værtsinstitutionen sker månedsvis forud senest den sidste hverdag i måneden.

Styregruppen kan beslutte at forhøje eller nedsætte de fastsatte a conto beløb i løbet af året, såfremt en ændring i budgettet giver anledning hertil.

Eventuel efterbetaling/tilbagebetaling på grundlag af det endelige regnskab skal ske senest 2 måneder efter godkendelse af årsregnskabet.

7. Regnskab

Værtsinstitutionen udarbejder årligt et særskilt regnskab for den eller de opgaver, som værtsinstitutionen udfører i henhold til den indgåede samarbejdsaftale.

Regnskabet skal indeholde en resultatopgørelse og en specifikation af eventuelle mellemregninger mellem værtsinstitutionen og de øvrige partnere.

Regnskabet skal i øvrigt udarbejdes i overensstemmelse med styregruppens anvisninger.

Det særskilte regnskab underskrives af værtsinstitutionens daglige leder og revideres og påtegnes af værtsinstitutionens revisor i overensstemmelse med god offentlig revisionskik.

Regnskabet skal forelægges styregruppen til godkendelse i marts måned. Såfremt regnskabet kan godkendes af styregruppen påtegnes dette ved underskrift af samtlige medlemmer af styregruppen. Det underskrevne regnskab sendes til Undervisningsministeriet inden fristen for indsendelse af værtsinstitutionens årsrapport, der er den 1. april.

8. Styregruppe

8.1. Opgaver

Styregruppen har det overordnede ansvar for de opgaver, som samarbejdet omfatter. Styregruppen godkender budget og fastsætter generelle og konkrete retningslinjer for opgavernes udførelse. Værtsinstitutionen er i enhver henseende undergivet styregruppens instruktion vedrørende opgavernes udførelse. Værtsinstitutionen er selv ansvarlig for internt at organisere opgavernes udførelse i overensstemmelse med styregruppens anvisninger, herunder instruktion af medarbejdere.

8.2. Sammensætning

Styregruppen består af et medlem fra hver af partnerne. Herudover udpeger hver af partnerne en suppleant, der ved forfald træder i medlemmets sted. Styregruppen træffer selv beslutning om udpegning af formand blandt dens medlemmer.

8.3. Beslutninger i styregruppen

Styregruppen holder møde mindst 6 gange om året. Enhver partner kan forlange, at styregruppen indkaldes til behandling af et bestemt emne vedrørende opgavernes udførelse eller samarbejdet i øvrigt.

Styregruppen er beslutningsdygtig, når mindst 2/3 af samtlige medlemmer er til stede eller repræsenteret. Beslutning må dog ikke tages, uden at så vidt muligt samtlige medlemmer har haft adgang til at deltage i sagens behandling. Ved et medlems forfald kan der gives møde ved suppleanten eller der kan gives skriftlig fuldmagt til et andet medlem.

Side 5/7

Beslutninger i styregruppen træffes som udgangspunkt med simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Såfremt en partner ikke kan tiltræde en beslutning i styregruppen, og beslutningen vedrører forhold af væsentlig betydning for partneren, kan partneren nedlægge veto mod beslutningens gennemførelse. Partneren skal give en skriftlig, begrundet meddelelse herom til de øvrige partnere uden ugrundet ophold efter beslutningens vedtagelse.

Enhver partner kan forlange, at opgaver udføres på en bestemt måde til opfyldelse af partnerens særlige behov, såfremt dette kan ske uden ulempe for de øvrige partnere. Den pågældende partner afholder alle meromkostninger, der er forbundet hermed.

Der udarbejdes referat efter hvert møde i styregruppen. Kopi af referatet sendes til styregruppens medlemmer senest 8 dage efter mødet med anmodning om, at der meddeles eventuelle bemærkninger inden for en fastsat frist. Referatet skal godkendes (underskrives) på førstkommende møde af samtlige tilstedeværende medlemmer. Ikke tilstedeværende medlemmer har pligt til at underskrive referatet på det førstkommende møde, hvor de er til stede.

9. Rettigheder

Værtsinstitutionen har ejendomsret til udstyr m.v., der anskaffes til brug for udførelse af opgaven.

10. Ind- og udtræden

Indtræden af en ny partner kræver godkendelse i styregruppen, jf. punkt 8.3.

En partner kan udtræde af samarbejdet ved skriftlig meddelelse til styregruppen. Udtræden kan ske med 12 måneders varsel til udgangen af et regnskabsår. For værtsinstitutionens udtræden er det en betingelse, at der gives mindst 18 måneders skriftligt varsel til udgangen af et regnskabsår.

Ved en udtræden, hvorved de tilbageværende partners betaling for udførelsen af en opgave forøges, kan enhver af de tilbageværende partnere kræve, at opgaven udgår af samarbejdet med virkning fra partnerens udtræden, eller at en tilbageværende partner selv får mulighed for at udtræde af samarbejdet om den pågældende opgave.

Såfremt en opgave udgår af samarbejdet foretages en økonomisk opgørelse mellem de deltagende partnere.

En partner skal udtræde af samarbejdet, såfremt dette beslutes af styregruppen med kvalificeret flertal ($\frac{3}{4}$) blandt de medlemmer, der er udpeget af de øvrige partnere. Meddelelse om udtræden skal ske skriftligt med 12 måneders varsel til udgangen af et regnskabsår. For værtsinstitutionens udtræden er det en betingelse, at der gives mindst 18 måneders skriftligt varsel til udgangen af et regnskabsår.

Den udtrædende partner er forpligtet til at betale omkostninger og opfylde sine øvrige forpligtelser indtil udtrædelsestidspunktet og er berettiget til at oppebære ydelser og andre fordele indtil dette tidspunkt.

Side 6/7

11. Information og tavshedspligt

Værtsinstitutionen skal efter anmodning fra styregruppen eller en partner give enhver oplysning vedrørende opgavens udførelse. Det enkelte medlem af styregruppen kan informere den partner, der har udpeget det pågældende medlem, om ethvert forhold vedrørende samarbejdet.

Partnere, medlemmer af styregruppen og værtsinstitutionens medarbejdere har tavshedspligt i henhold til bestemmelserne i forvaltningsloven.

12. Tvistigheder

Såfremt der opstår uoverensstemmelse mellem værtsinstitution og/eller øvrige partnere i forbindelse med samarbejdet, skal parterne søge en løsning ved forhandling.

Såfremt der ikke ved forhandling kan opnås en løsning, kan enhver af parterne anmode Undervisningsministeriet om at udpege en opmand. Sagens forelæggelse for opmanden skal ske på grundlag af et notat fra parterne, hvor de redegør for sagen og deres løsningsforslag. Opmanden kan indkalde parterne til en forhandling. Opmandens udtalelse vedrørende spørgsmålet er bindende for parterne, medmindre spørgsmålet indbringes for domstolene inden 6 uger fra afgivelse af udtalelsen. Opmanden er ikke ved sin udtalelse part i en eventuel retssag. Tvisten kan ikke indbringes for domstolene uden forudgående forelæggelse for opmanden, medmindre parterne er enige herom.

13. Underskrift

Samarbejdsaftalen underskrives i 12 originale eksemplarer, hvoraf partnerne hver modtager et eksemplar.

Dato:

Roskilde Gymnasium

Køge Gymnasium

Roskilde Katedralskole

Himmelev Gymnasium

Solrød Gymnasium

Greve Gymnasium

Rungsted Gymnasium

Borupgaard Gymnasium

Virum Gymnasium

Allerød Gymnasium

Side 7/7

Ørestad Gymnasium

Nyborg Gymnasium